



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

MEMORIAL DESCRITIVO/RSC-PCCTAE

Resolução CONSU/IFAC nº 296, de 03 de julho de 2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:	AMANDA THAIS DA COSTA BOMFIM		
Siape:	2356229	Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	24/01/2017		
Nível de RSC pretendido:	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI		
Nível de Classificação:	☐ A ☐ B ☐ C ☒ D ☐ E		
Lotação:	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL		
Função/Encargo (se houver):	-----		
E-mail:	amanda.bomfim@ifac.edu.br		

2. APRESENTAÇÃO
Este memorial descritivo tem por finalidade apresentar a trajetória profissional desenvolvida pelo(a) servidor(a) no exercício do cargo efetivo atualmente ocupado, demonstrando os saberes, as competências e as experiências adquiridas ao longo da carreira, conforme disposto no art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL
O memorial deverá apresentar, de forma clara e objetiva, a trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo, descrevendo as atividades desempenhadas, as experiências adquiridas, os conhecimentos construídos e as competências desenvolvidas ao longo da carreira. A descrição deverá estar relacionada aos requisitos previstos no art. 4º, incisos I a VI, do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, indicando, sempre que possível, os respectivos documentos comprobatórios anexados ao processo. Procure demonstrar a relevância das atividades realizadas, os resultados alcançados, as contribuições institucionais e a evolução profissional decorrente da atuação no exercício do cargo, evidenciando a compatibilidade entre sua trajetória e o nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

Nos campos abaixo, entre os requisitos I a VI, apresente exclusivamente as informações relacionadas ao respectivo requisito e aos itens de pontuação devidamente comprovados pela documentação apresentada, deixando em branco os campos que não se aplicarem.

4. SÍNTESE DA TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Ingressei no serviço público federal em 24/01/2017, para atuar no cargo de Assistente em Administração, sendo lotada no Campus Tarauacá do IFAC. Neste campus, prontamente recebi a oportunidade de exercer a função de Coordenadora Substituta de Gestão de Pessoas (FG-01), na qual atuei por um pouco mais que um ano (entre 03/03/2017 a 08/06/2018). Na mesma seara, após remoção para o Campus Cruzeiro do Sul, atuei como Coordenadora Titular de Gestão de Pessoas (FG-01) por cerca de quatro anos (de 01/02/2019 a 31/03/2023) e atualmente também atuo como Coordenadora Substituta de Gestão de Pessoas deste Campus (desde 28/04/2025 até a presente data).

Atrelado à isto, exerci atividades técnicas relacionadas à operação de sistemas estruturantes da Administração Pública e da gestão institucional, a saber (SIAPE/E-SIAPE/SIAPE SAÚDE e SIGEPE), contribuindo para a implementação e o aprimoramento de processos institucionais no âmbito do IFAC, sistemas estes que compõem o ecossistema de gestão de pessoas da Administração Pública Federal, sendo utilizados pelos órgãos do Poder Executivo para operacionalizar processos funcionais, financeiros e de saúde ocupacional dos servidores públicos.

Em 2019 conclui minha primeira graduação: "Curso de Tecnologia em Gestão Pública", que contribuiu diretamente para o aprimoramento das atividades desempenhadas no cargo de Assistente em Administração e, especialmente, no exercício da função de Coordenadora de Gestão de Pessoas. Os conhecimentos adquiridos em desenvolvimento de pessoas, gestão por competências, liderança, planejamento estratégico e legislação aplicada às relações de trabalho possibilitaram maior eficiência na condução dos processos administrativos, na gestão de equipes, no atendimento aos servidores e na implementação de práticas voltadas ao fortalecimento da gestão de pessoas no âmbito institucional.

Já em 2025, obtive o título de "Bacharel em Direito", que complementou a minha atuação profissional ao proporcionar sólidos conhecimentos sobre o ordenamento jurídico, os princípios da Administração Pública, o Direito Administrativo, o Direito Constitucional e a legislação aplicada aos servidores públicos. Essa formação contribuiu para a análise e interpretação de normas, elaboração de atos administrativos, tomada de decisões fundamentadas e condução dos processos relacionados à gestão de pessoas, fortalecendo a segurança jurídica, a conformidade legal e a eficiência das atividades desenvolvidas tanto no cargo de Assistente em Administração quanto na função de Coordenadora de Gestão de Pessoas.

Ainda em 2017, atuei como membro na comissão temporária de condução do processo simplificado para contratação de Professor Substituto para o Campus Tarauacá, colaborando na organização, planejamento, acompanhamento e execução das etapas do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto, em conformidade com a legislação vigente, os editais e as normas institucionais do IFAC.

Em 2018, no Campus Cruzeiro do Sul, exerci a função de fiscal de contrato e assim

colaborei no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto aos prazos, à qualidade dos serviços ou bens fornecidos e às condições estabelecidas no contrato.

Para além, também atuo como operadora da ferramenta publicações eletrônicas, no âmbito da Direção Geral do Campus de Cruzeiro do Sul, auxiliando nos trabalhos de publicação eletrônica realizando a inserção, conferência, publicação e gerenciamento de atos administrativos, editais, portarias, comunicados e demais documentos institucionais, em conformidade com as normas legais e os procedimentos internos.

Executei, também, a atividade de certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) por três anos consecutivos (2023, 2024 e 2025), onde desenvolvi atividades voltadas ao acompanhamento e à fiscalização dos procedimentos de aplicação do exame, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), a integridade dos processos, a confiabilidade das informações e a observância dos princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, eficiência, moralidade e transparência.

5. REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

Descreva sua atuação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações institucionais ou atividades similares, indicando o período de atuação, a natureza das atividades desenvolvidas, os resultados obtidos e sua contribuição para a Instituição.

Membro de Comissão Temporária de Condução de Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto - IFAC

Atuação na organização, planejamento, acompanhamento e execução das etapas do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto, em conformidade com a legislação vigente, os editais e as normas institucionais do IFAC. As atribuições compreenderam a análise de inscrições e documentação, o apoio à realização das etapas de seleção, a elaboração e divulgação de resultados, o julgamento de recursos quando cabível, a elaboração de atas e demais documentos processuais, assegurando a legalidade, a transparência, a impessoalidade e a eficiência na condução do certame.

Certificadora do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)

Acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de aplicação do exame, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), a integridade dos processos, a confiabilidade das informações e a observância dos princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, eficiência, moralidade e transparência. A experiência também ampliou a compreensão acerca da gestão de processos educacionais em âmbito nacional, fortalecendo a visão sistêmica sobre o papel das instituições públicas na garantia do acesso à educação e na execução de políticas públicas.

6. REQUISITO II - PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Descreva sua participação em projetos institucionais, atividades de gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência, destacando as responsabilidades assumidas, os resultados alcançados e a contribuição para o desenvolvimento institucional.

7. REQUISITO III - RECEBIMENTO DE PREMIAÇÃO EM EVENTO DE RECONHECIMENTO PÚBLICO POR PROJETOS IMPLEMENTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Relate as premiações, homenagens, distinções ou reconhecimentos públicos recebidos em razão da atuação profissional, indicando sua relevância para a carreira e para o desenvolvimento institucional.

8. REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Descreva as responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas assumidas ao longo da carreira, destacando as atividades desenvolvidas, a complexidade das atribuições, os resultados obtidos e as contribuições para a melhoria dos processos institucionais.

Operadora de sistemas estruturantes da administração pública

Atuação na implementação e no aprimoramento de processos institucionais no âmbito do IFAC através da operacionalização de sistemas estruturantes da administração pública, a saber (SIAPE/E-SIAPE/SIAPE SAÚDE e SIGEPE), sistemas estes que compõem o ecossistema de gestão de pessoas da Administração Pública Federal, sendo utilizados pelos órgãos do Poder Executivo para operacionalizar processos funcionais, financeiros e de saúde ocupacional dos servidores públicos. Assim desenvolvi conhecimentos técnicos relacionados à legislação de pessoal, administração pública, gestão funcional, processamento da folha de pagamento, gestão da saúde ocupacional, análise documental, instrução processual, controle interno, produção de relatórios gerenciais e segurança da informação. No exercício da função de Coordenadora, seu domínio possibilitou maior eficiência na tomada de decisões, a conformidade legal dos atos administrativos, a melhoria dos processos de gestão de pessoas e o fortalecimento da governança institucional.

Fiscal de Contrato

Atuação no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto aos prazos, à qualidade dos serviços ou bens fornecidos e às condições estabelecidas no contrato. Assim, contribui com o registro e a documentação da execução contratual, a comunicação de ocorrências e irregularidades ao gestor do contrato, o ateste de notas fiscais quando cabível, a emissão de relatórios de fiscalização e o acompanhamento das providências necessárias para assegurar a regular execução do contrato, em observância à legislação vigente e aos princípios da Administração Pública.

Operadora de ferramenta de publicações eletrônicas

Atuação na operacionalização da ferramenta de Publicações Eletrônicas realizando a inserção, conferência, publicação e gerenciamento de atos administrativos, editais, portarias, comunicados e demais documentos institucionais, em conformidade com as normas legais e os procedimentos internos. Realizei o controle dos fluxos de publicação, a verificação da regularidade das informações, o atendimento às demandas das unidades administrativas e a garantia da transparência, da autenticidade, da publicidade e da tempestividade dos atos oficiais divulgados por meio da plataforma institucional.

9. REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Descreva as funções gratificadas, cargos de direção, assessoramento ou outras funções de gestão exercidas, indicando o período de exercício, as principais atribuições desempenhadas, os resultados alcançados e os impactos institucionais decorrentes da atuação.

Coordenadora Substituta de Gestão de Pessoas do Campus Tarauacá (de 03/03/2017 a 08/06/2018);

Coordenadora Titular de Gestão de Pessoas do Campus Cruzeiro do Sul (de 01/02/2019 a 31/03/2023);

Coordenadora Substituta de Gestão de Pessoas do Campus Cruzeiro do Sul (de 28/04/2025 até a presente data).

No exercício da função de Coordenadora de Gestão de Pessoas- tanto na moralidade titular como substituta- desenvolvi/desenvolvo atividades estratégicas voltadas ao planejamento, coordenação, implementação e aperfeiçoamento das políticas de gestão de pessoas, promovendo ações alinhadas aos objetivos institucionais e às diretrizes da administração pública, além do atendimento direto aos servidores ativos e inativos e efetivos e temporários nos serviços de orientação e colaboração na execução de requerimento e processos diversos relacionados à vida institucional dos servidores, contemplando a condução de processos relacionados ao desenvolvimento de servidores, dimensionamento da força de trabalho, gestão do desempenho, capacitação, qualidade de vida, legislação de pessoal e assessoramento técnico à gestão superior, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional e para a modernização dos processos administrativos.

10. REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Apresente sua produção técnica, científica, tecnológica, cultural ou institucional, bem como outras ações relacionadas à prospecção, produção, sistematização ou difusão de conhecimentos desenvolvidos no exercício do cargo.

Formação em Tecnologia em Gestão Pública

A minha formação no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública contribuiu significativamente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas institucionalmente, pois os conhecimentos adquiridos em gestão pública, planejamento estratégico, gestão de processos, orçamento, políticas públicas, governança e legislação aplicada à Administração Pública fortaleceram a capacidade de planejar, coordenar, executar e aperfeiçoar rotinas administrativas e ainda a conduzir processos relacionados à gestão de pessoas com maior eficiência, legalidade, transparência e foco nos resultados institucionais. A articulação entre a formação acadêmica e a experiência profissional favoreceu a adoção de práticas alinhadas aos princípios da administração pública, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados e para o alcance dos objetivos institucionais do IFAC.

Formação em Bacharelado em Direito

A formação no curso de Bacharelado em Direito fortaleceu a minha execução das atividades inerentes ao cargo de Assistente em Administração e à função de Coordenadora de Gestão de Pessoas ao proporcionar conhecimentos sobre Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito do Trabalho, legislação aplicada aos servidores públicos e princípios que regem a Administração Pública. Assim desenvolvi maior capacidade para a análise e interpretação de normas, a elaboração e instrução de processos administrativos, a emissão de manifestações técnicas, a aplicação da legislação de pessoal e a condução de procedimentos relacionados à gestão de pessoas, promovendo maior segurança jurídica, conformidade legal, eficiência administrativa e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

11. DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE ENTRE A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E O NÍVEL DE RSC-PCCTAE PLEITEADO

Demonstre de forma clara e objetiva como o conjunto de sua trajetória profissional, das competências desenvolvidas, dos conhecimentos adquiridos e das experiências vivenciadas evidencia o atendimento ao padrão de conhecimentos e competências correspondente ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado.

A minha trajetória profissional desenvolvida no âmbito do Instituto Federal do Acre (IFAC), contemplando a atuação como membro de Comissão Temporária de Condução de Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto, operadora de sistemas estruturantes da Administração Pública e operadora da ferramenta de Publicações Eletrônicas, demonstra o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão administrativa, organização de processos, análise documental, aplicação de normas institucionais e utilização de tecnologias voltadas à modernização dos serviços públicos. Essas experiências contribuíram para o aprimoramento da capacidade de planejamento, execução, controle e acompanhamento de atividades administrativas, assegurando maior eficiência, transparência e qualidade na

prestação dos serviços institucionais.

A experiência como Fiscal de Contrato e Coordenadora de Gestão de Pessoas ampliou a atuação em áreas estratégicas da Administração Pública, envolvendo o acompanhamento da execução contratual, o cumprimento de obrigações legais, a gestão de pessoas, a coordenação de equipes, a análise de demandas funcionais e a implementação de procedimentos administrativos voltados ao desenvolvimento institucional. Essas atribuições exigiram competências de liderança, tomada de decisão, comunicação institucional, gestão de conflitos, responsabilidade técnica e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, evidenciando a capacidade de atuar em atividades de maior complexidade e relevância para o IFAC.

A qualificação acadêmica, composta pelo Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública e pelo Bacharelado em Direito, complementa e fortalece a experiência profissional acumulada, proporcionando conhecimentos aplicáveis à gestão estratégica, planejamento, governança, legislação administrativa, direito público e gestão de pessoas. A integração entre formação acadêmica e prática profissional possibilitou uma atuação mais qualificada, crítica e fundamentada, contribuindo para a melhoria dos processos institucionais, a segurança jurídica das decisões administrativas e o alcance dos objetivos organizacionais.

Percebe-se, portanto, o desenvolvimento da capacidade de análise, tomada de decisão e resolução de demandas institucionais, promovendo uma atuação mais qualificada, ética e alinhada aos princípios da administração pública. Dessa forma, evidencia-se que a evolução profissional alcançada decorre da articulação entre a prática administrativa, o exercício da função de Coordenadora de Gestão de Pessoas e a qualificação acadêmica, resultando em benefícios concretos para a instituição e para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

A atuação como certificadora do ENEM possibilitou o aprimoramento de competências como planejamento e organização, gestão de processos e informações, responsabilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, comunicação interpessoal, ética, comprometimento e eficiência, fortalecendo a capacidade de atuar com qualidade na gestão administrativa. A experiência também ampliou a compreensão acerca da gestão de processos educacionais em âmbito nacional, fortalecendo a visão sistêmica sobre o papel das instituições públicas na garantia do acesso à educação e na execução de políticas públicas.

Essa trajetória proporcionou significativa evolução profissional, marcada pelo desenvolvimento de competências gerenciais, capacidade de liderança, tomada de decisão, articulação institucional e gestão de equipes multidisciplinares, evidenciando uma atuação que extrapola as atribuições ordinárias do cargo e demonstra elevada complexidade, impacto institucional e contribuição efetiva para o desenvolvimento da instituição. Tais elementos revelam a compatibilidade entre minha trajetória profissional e os pressupostos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) Nível V, em razão da excelência da atuação gerencial, da produção de resultados institucionais relevantes e da consolidação de conhecimentos e competências estratégicas no âmbito da gestão pública.

12. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Documento	Quantidade	Observações
Portaria comissão temporária de condução do processo simplificado	1	1207005

para contratação de Professor Substituto para o Campus Tarauacá	1	1397003
Declaração de atuação como certificadora no Enem	3	1400446, 1400447, 1400448
Declaração operação de sistemas estruturantes da Administração Pública	1	1399711
Portaria de fiscalização de contratos	1	1395158
Portaria operadora da ferramenta publicações eletrônicas	1	1395145
Portaria Coordenadora Substituta de Gestão de Pessoas	2	1395079, 1395196
Portaria Coordenadora Titular de Gestão de Pessoas	1	1395114
Diploma de curso formal de Tecnologia em Gestão Pública e de Bacharel em Direito	2	1395034, 1395036

13. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Memorial Descritivo correspondem à minha trajetória profissional desenvolvida no exercício do cargo efetivo atualmente ocupado, bem como que os documentos apresentados neste processo são autênticos e refletem fielmente as atividades, experiências e competências descritas neste memorial;

Declaro, ainda, estar ciente de que a Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE) poderá solicitar documentação complementar e realizará análise de mérito do presente memorial, nos termos do art. 10 do Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026;

Declaro estar ciente de que o presente Memorial Descritivo será disponibilizado em área pública do sítio eletrônico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, para fins de transparência e instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC); e

Declaro, ainda, ser o único responsável pelas informações pessoais e pelos documentos por mim apresentados neste Memorial, comprometendo-me a não inserir dados pessoais sensíveis ou quaisquer outras informações cuja divulgação pública possa comprometer minha privacidade ou a de terceiros, observando as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Thaís da Costa Bomfim, TAE - Assistente em Administração**, em 21/07/2026, às 09:58, conforme horário oficial de Rio Branco (UTC-5), com fundamento no art. 6º, §



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1399666** e o código CRC **E232106F**.

Referência: Processo nº 23844.005856/2026-92

SEI nº 1399666